

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº. 003/2016

Aprovação: 25/10/2016

Ato de Aprovação: Decreto nº 1.610

Unidades Executoras: Todas as Secretarias

Unidade Responsável: Assessoria de Planejamento

O Assessor de Planejamento, no uso de suas atribuições legais, assessorado pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, nos termos da Lei Municipal nº 1.020 de 14 de novembro de 2007 e artigo 3º do Decreto Municipal nº 1.191 de 31 de março de 2011,

RESOLVE,

FINALIDADE

Art. 1º – Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados para a manutenção e disponibilização da documentação técnica, no âmbito do Poder Executivo do Município de Primavera do Leste.

ABRANGÊNCIA

Art. 2º – A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades do Poder Executivo do Município de Primavera do Leste.

CONCEITOS E NOMENCLATURAS

Art. 3º – Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I. **Documento:** toda a base de conhecimento, fixada materialmente, susceptível de ser utilizada para consulta;
- II. **Documentação Técnica:** toda a base de conhecimento técnico correspondente à tecnologia da informação;
- III. **Unidade Responsável:** refere-se ao Setor de Tecnologia da Informação, o qual está vinculado à Assessoria de Planejamento;
- IV. **Unidades Executoras:** todas as demais Secretarias da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal que se submeterão a esta Instrução Normativa.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 4º – A presente Instrução Normativa tem como base legal:

- I. Constituição Federal de 1988;
- II. Lei Federal nº 9.690/1998.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 5º – Esta instrução normativa origina-se da necessidade de orientar e normatizar os procedimentos a serem adotados na aquisição, locação e utilização de software, hardware, suprimento e serviços de TI que envolvam a Administração do Poder Executivo do Município de Primavera do Leste – MT.

RESPONSABILIDADES

Art. 6º – É de competência da Unidade Responsável:

- I. Manter a documentação técnica correspondente aos temas de Tecnologia da Informação em local apropriado a sua conservação;
- II. Providenciar a disponibilização tempestiva da documentação solicitada, bem como manter registro dos servidores que possuem em seu poder documentação técnica e garantir a sua devolução ao referido Setor para o arquivamento adequado;
- III. Difundir o acervo de documentação técnica existente aos usuários de softwares e hardwares desta Prefeitura Municipal;
- IV. Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- V. Orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;
- VI. Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- VII. Fornecer informações aos órgãos de controle interno e externo.

Art. 7º São responsabilidades das Unidades Executoras:

- I. Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

- II. Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 8º São responsabilidades da Unidade de Controle Interno:

- I. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- III. Elaborar check-list de controle.

PROCEDIMENTOS

Art. 9º – O Setor de Tecnologia da Informação deve providenciar o correto arquivamento, manutenção e disponibilização da documentação técnica, e para tal deve realizar o arquivamento de maneira adequada.

Art. 10 – Ao se realizar o arquivamento deve-se providenciar a guarda do documento no local devido (pasta suspensa, prateleira, caixa), de acordo com a classificação dada (manual, folheto explicativo, livros, etc)

Art. 11 – O Setor de Tecnologia da Informação deve se atentar aos seguintes fatores para realizar o arquivamento adequado:

- I. Verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto);
- II. Reunir os antecedentes, colocando-os em ordem cronológica decrescente, sendo o documento com data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente;
- III. Ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem estabelecida (cronológica, alfabética, geográfica ou outra),

- formando dossiês. Verificar a existência de cópias, eliminando-as. Caso o original não exista, manter uma única cópia;
- IV. Arquivar os documentos nos locais devidos, identificando de maneira visível as pastas suspensas, gavetas e caixas, quando houver;
 - V. Manter reunida a documentação seriada, como por exemplo, boletins e atas, em caixas apropriadas.

Art. 12 – A retirada de documentação técnica deve ser objeto de controle por parte do Setor de Tecnologia da Informação.

Art. 13 – O controle de retirada será realizado por meio do recibo de empréstimo, no qual são registradas informações sobre os documentos retirados, além do setor, nome, assinatura do servidor responsável pela solicitação e, posteriormente, a data da devolução do documento.

Art. 14 – O recibo de empréstimo tem como finalidade controlar o prazo para devolução do documento e servir como indicador de sua frequência de uso, fator determinante para o estabelecimento dos prazos para sua retirada e recolhimento.

Art. 15 – O recibo de empréstimo deverá ser preenchido em duas vias, sendo:

- I. A 1ª via como guia-fora substitui o documento na pasta de onde foi retirado, devendo ser eliminada quando da devolução do documento;
- II. A 2ª via ser arquivada em fichário à parte, em ordem cronológica, para controle e cobrança, quando vencido o prazo de devolução.

Art. 16 – Os documentos técnicos só devem ser eliminados após a classificação, por parte do Setor de Tecnologia da Informação, como documentos referentes a software, hardware ou tecnologia ultrapassados ou não mais utilizados, ou como documento desnecessário às atividades e aos recursos da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17 – Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais leis, normas e resoluções competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 18 – Ficará a cargo da Unidade Responsável e da Unidade de Controle Interno as atualizaes e alteraes desta Instrução Normativa.

Art. 19 – Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

Art. 20 – O Controle Interno, através de procedimentos de auditoria interna, aferir a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa a serem cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste.

Art. 21 – A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos poderá acarretar instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanes previstas na legislação pertinente  matéria em vigor.

Art. 22 – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

JOÃO BATISTA DIAS CORREA
Assessor de Planejamento